Technischer Vertriebsinnendienst / Auftragsmanagement (m/w/d)

(7735)

Standort: Hamburg Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 37,5 - 37,5 Stunden pro Woche Gehaltsspektrum: 45000 - 55000 Euro pro Jahr Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Karriere in der Industriebranche!

Zukunft in Hamburg – Die Karriere als **Technischer Vertriebsinnendienst / Auftragsmanagement (m/w/d)** beginnt hier!

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** – langfristige Sicherheit und verlässliche Planbarkeit durch tariflich geregelte Bedingungen
- **Tarifgebundene Löhne und übertarifliche Bezahlung** – klare Standards und faire Vergütung
- **Langfristige Einsätze** – echte Chancen auf Übernahme
- **Bonuszahlungen** – Zuschläge und Sonderprämien für besondere Leistungen
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** – zusätzliche finanzielle Stabilität
- **Freizeitausgleich** – Überstunden werden durch bezahlte freie Zeit ausgeglichen
- **Schneller Einstieg** – unkomplizierter Start, auch ideal für Berufseinsteiger:innen und Berufsanfänger:innen
- **Wertvolle Berufserfahrung** – Aufbau von Expertise in einem hochprofessionellen Umfeld, auch ideal für den Karriereaufbau
- **Betriebliche Gesundheitsvorsorge** – Unterstützung für körperliches und mentales Wohlbefinden
- **Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten** – kontinuierliche Entwicklung und Ausbau der eigenen Fähigkeiten

Alle Vorteile unter: https://www.vilo-personal.de/karriere-bei-vilo/mitarbeitervorteile/

Ihre Aufgaben...

Als **Technischer Vertriebsinnendienst / Auftragsmanagement (m/w/d)** sind Sie zuständig für die **Annahme, Anlage, Bearbeitung und Abschluss konzerninterner Kundenaufträge**:

- Klärung technischer und kaufmännischer Sachverhalte sowie Überwachung laufender Aufträge
- Pflege von Auftragsdaten in SAP und weiteren EDV-Systemen
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpersonen zu Auftragsstatus, Terminen und Rückfragen
- Erstellung von Übersichten, Auswertungen und Präsentationen
- Organisation und Koordination von Meetings sowie Vor- und Nachbereitung inklusive Protokollführung
- Übernahme administrativer Aufgaben, z.B. Dienstleisteranmeldungen und Zutrittsberechtigungen
- Unterstützung der Teamleitung bei organisatorischen Aufgaben, Projekten und digitalen Lösungen
- Sicherstellung der Datenqualität und termingerechten Auftragsabwicklung

Ihre Qualifikationen...

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsqualifikation** z.B. als Bürokaufmann (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d) oder vergleichbar
- **Erfahrung** in der kaufmännischen Sachbearbeitung, Auftragsabwicklung oder Teamassistenz
- SAP-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS Office
- Technisches Verständnis; bauspezifische Kenntnisse von Vorteil
- Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung sowie Kommunikationsgeschick
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Durchsetzungsvermögen

Unser Versprechen...

Bei **Vilo-Personal** stehen **Sie** im Mittelpunkt. Wir begleiten Sie persönlich, reagieren schnell und unterstützen Sie auf Ihrem beruflichen Weg – **verlässlich und auf Augenhöhe**. Sie profitieren von unserer **langjährigen Erfahrung**, unserem **starken Kundennetzwerk** und unserer **Marktkenntnis**. Wir bereiten Sie auf Gespräche vor und begleiten Sie bei Bedarf persönlich. Dazu erhalten Sie **echte Karrierechancen** bei namhaften Unternehmen.

Jetzt einfach bewerben!

Alle Stellen sowie die Möglichkeit der Initiativbewerbung unter: **www.vilo-personal.de**

Fragen? Ihre Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 30 166 390 390**

Mehr über uns auf LinkedIn @vilo-personal-gmbh und Instagram @vilo_personal

Hier geht`s zur Newsletter - Anmeldung.

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!